	**UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA** **ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO** **EXAMEN DE ADMISIÓN** **PERIODO 2012 - I**

MANUAL DE INSTRUCCIONES COORDINADOR DE AULA

Apreciado profesor:

LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA *confía a usted la responsabilidad de acompañar a los aspirantes durante la aplicación de la prueba de admisión y de antemano agradece su valiosa colaboración. La certeza de su cumplimiento y puntualidad son prendas de garantía para que todos los aspirantes tengan las mismas oportunidades y exigencias, y cuenten con un ambiente favorable para responder la prueba.*

En desarrollo de su compromiso usted tendrá las siguientes responsabilidades.

Es de carácter obligatorio su asistencia a la reunión preliminar el día **22 de Noviembre de 2011** a las **2:00 PM** en el auditorio **ROQUE MORELLI**.

No olvide durante la reunión diligenciar la lista de asistencia, ésta es importante para evidenciar su asistencia.

En esta ocasión la escarapela le será entregada el día de la aplicación del examen de admisión, directamente en el sitio que le fue asignado.

No olvide traer y presentar su carné docente en la entrada de la Universidad para que permitan su acceso.

ANTES DE LA PRUEBA

Usted debe:

Asistir a la reunión general, la cual ha sido programada para el día **22 de Noviembre de 2011** a las **2:00 PM** en el auditorio **ROQUE MORELLI**.

1.

2. Firmar su asistencia a la reunión, consignado su nombre completo con letra legible, preferible letra IMPRENTA.

3. Asistir el día 23 de noviembre de 2011, a las 6:30 AM ó 12:30 PM, según corresponda a su sitio designado, para la realización de sus funciones.

RECUERDE QUE SI NO REQUERIMOS SU COLABORACIÓN, USTED DEBERÁ FIRMAR LA LISTA DE ASISTENCIA Y POSTERIORMENTE, SI PODRÁ RETIRARSE.

4. Prestar colaboración y apoyo al **Delegado,** durante toda la sesión de la aplicación de la prueba, en todas y cada una de las actividades que él le indique.

5. En caso de eventualidad debe estar disponible para suplir temporalmente o durante toda la jornada de aplicación cualquiera de los cargos.

DURANTE LA PRUEBA

Usted debe:

1. Recorrer permanentemente las aulas a su cargo para atender cualquier eventualidad que pudiera presentársele a los **Jefes de Salón.**

2. Verificar que los **Jefes de Salón** cumplan con las responsabilidades asignadas.

3. Cerciorarse que los **Jefes de Salón** relacionen en el acta de examen a los aspirantes ausentes.

4. Verificar que los **Jefes de Salón** hagan firmar la hoja de respuesta del examen.

   NOTA: NO AUSENTARSE DE LOS SALONES ASIGNADOS.

AL FINALIZAR LA PRUEBA

Prestar colaboración y apoyo al **Delegado,** en todas y cada una de las actividades que él le indique.

CASOS ESPECIALES

Hoja de respuesta defectuosa o faltante: Solicitar al **Delegado** una hoja de repuesto.

Aspirantes que no figuran en el acta de examen o anulados: No debe permitirse el acceso a las aulas, a personas que no se encuentren en las **Actas de examen.**

ANULACIONES E INDICIO DE SUPLANTACIÓN

- Los **Jefes de Salón** comunicarán sobre los casos de copia, fraude o suplantación que pudieran presentarse en el desarrollo de la prueba.

- Si hay dudas sobre la identidad de algún aspirante o indicios de suplantación, debe solicitarse al docente asignado la reseña Dactilar y hacer la correspondiente anotación en el acta de examen e informar al **Delegado.**

OBSERVACIONES IMPORTANTES

- Cualquier anomalía debe consignarse en el Acta de Examen e informar al **Delegado.**
- Solicitar a los **Jefes de Salón** que entreguen el material de examen exclusivamente a quienes aparecen en el Acta de Examen y que conserven el material de los aspirantes ausentes mientras es retirado por el **Delegado.**
- Ningún aspirante debe abandonar el aula antes de que hayan transcurrido dos (2) horas de iniciada la prueba.
- Luego de que un aspirante finalice la prueba, los **Jefes de Salón** deben recibirle y verificar que se encuentre **TODO** el material de examen que le fue entregado (**Cuadernillo y Hoja de Respuestas**) y posteriormente, dicho material se debe regresar **COMPLETO** a los delegados.
- **Durante la aplicación de la prueba, la SEGURIDAD del material de examen es responsabilidad del Jefe de Salón, Coordinador de Aula y El Delegado.**

	**UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA** **ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO** **EXAMEN DE ADMISIÓN** **PERIODO 2012 - I**

LISTA DE CHEQUEO

COORDINADOR DE AULA

1. Asistir el día **22 de Noviembre de 2011** a las **2:00 PM** en el auditorio **ROQUE MORELLI**, registrar su asistencia, consignado su nombre completo con letra legible, preferible letra IMPRENTA.

2. Asistir puntualmente el día **23 de Noviembre de 2011** a la aplicación de la prueba a las 6:30 AM ó a las 12:30 PM según corresponda.

3. Garantizar que todos los salones tengan profesores, en caso contrario, ubicar a los estudiantes de apoyo en esos salones.

4. Evitar las aglomeraciones en el ingreso de los aspirantes a los salones.

5. Hacer rondas por los salones para apoyar a los **Jefes de Salón** en las dudas, eventualidades que se presenten y reemplazarlos en caso de ser necesario.

6. Cerciorarse que los **Jefes de Salón** relacionen en el acta de examen a los aspirantes ausentes.

7. Verificar que los **Jefes de Salón** hagan firmar la hoja de respuesta del examen.

8. Al finalizar la prueba, verificar la entrega por parte de los **Jefes de Salón** de las Hojas de Respuesta, Cuadernillos y Actas de Examen.